

图书基本信息

书名：《Microsoft Word\Excel在文秘与行政办公中的应用(附光盘)》

13位ISBN编号：9787500651567

10位ISBN编号：7500651562

出版时间：2003-5-1

出版社：中国青年出版社

作者：王晓君,张小文

页数：388

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.com

内容概要

本书不是一本大而全的教程或手册，我们既不想将Word,Excel中的所有功能杂乱无章地罗列出来，也不想将一些细微之处的方方面面都讲解到，因为那样做对读者不是最有帮助的。本书所讲实例不仅能够帮助企业提升工作效率、增强信息沟通，更能让初学者在没有任何Word和Excel基础的条件下，以轻松、快速的方式应用Word和Excel软件为自己工作，而不是用许多时间去孤立地学习菜单和命令，因为这对完成繁重的工作

书籍目录

- 第一章 Word 2002新功能与基础操作
- 第二章 统一会议通知风格
- 第三章 员工通讯录
- 第四章 制作公文与名片
- 第五章 文档打印与页码编排
- 第六章 制作公司内部刊物
- 第七章 制作邀请函与发送传真
- 第八章 文档交流与安全性
- 第九章 制作公司主页与结构图
- 第十章 自动化处理
- 第十一章 公式的使用
- 第十二章 公司章程中的样式
- 第十三章 处理重复性工作
- 第十四章 Word中的快捷操作及高级技巧
- 第十五章 Excel 2002新功能简介

.....

附录

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:www.tushu000.com